

内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室 標準文書保存期間基準

令和元年8月30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 (行政文書ファイル等の名称)	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		
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	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(情報通信技術(IT)担当室)	法律の制定又は改廃及びその経緯	法案の名称(該当年度)	30年	2(1)①1(1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		②法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2(1)①1(2)
		③他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)
		④閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 							2(1)①1(4)
		⑤国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書の写し 							2(1)①1(5)
⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	2(1)①1(6)								
⑦解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2(1)①1(7)								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 									
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(情報通信技術(IT)担当室)	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令名(該当年度)	30年	2(1)①3(1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		②政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2(1)①3(2)
		③意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							2(1)①3(3)
		④他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)
		⑤閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 							2(1)①3(5)
⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	2(1)①3(6)								
⑦解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 	2(1)①3(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	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	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
	の設定	①ための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
3	内閣官房令その他の規則(省令に準ずるもの)の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④意見公募手続 ⑤制定又は改廃 ⑥官報公示 ⑦解釈又は運用の基準の設定	①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 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 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ④意見公募手続文書 ・内閣官房令案、規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ⑤制定又は改廃 ・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ⑥官報公示に関する文書 ・官報の写し ⑦解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ・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 ⑧解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(情報通信技術(I T)担当室)	内閣官房令その他の規則(省令に準ずるもの)の制定又は改廃及びその経緯	標準文書保存期間基準(該当年度) 内閣官房令等の名称(該当年度)	30年	2(1)①4(1)	移管
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									
4	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の項から4の項まで及び①に掲げるものを除く。) ③行政機関協議文書 ④閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 ⑤官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書 ①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 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 ・配付資料 ・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閣議を求めるとき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 ⑥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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(情報通信技術(I T)担当室)	閣議の決定又は了解及びその経緯	国会関連(該当年度)	30年	2(1)①5(3)	移管
								2(1)①4(2)	
								2(1)①4(3)	
								2(1)①4(4)	
								2(1)①4(5)	
								2(1)①5(4)	

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	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
5	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 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関間の協議その他の重要な経緯 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・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・決定・了解文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	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	IT総合戦略本部（該当年度） 人事給与業務効率化推進会議・幹事会資料（平成26～28年度） 人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ（該当年度） 該当する会議名（該当年度）	10年	2(1)①6	廃棄
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									
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	CIO連絡会議（該当年度） ITコミュニケーション活用促進戦略会議（該当年度） パーソナルデータに関する検討会（平成26～28年度） 新戦略推進専門調査会（該当年度） 電子行政オープンデータ実務者会議（該当年度） 該当する会議名（該当年度）	10年	2(1)①8	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
7	個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裁決書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室） 内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	個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	行政文書開示請求等（該当年度） 行政文書開示請求等（該当年度）	5年 (自分の能力が満了する日を基準) 3年 未 満 10年 (但し以下については 研修・法令の精 熟やその後の 政策決定等 に大きな影響を 与えた事柄に関 するもの)	2(1)①11(1) 2(1)①11(5)	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
職員の人事に関する事項									
8	①職員の旅行命令に関する重要な経緯 ②人事管理文書（(1)から(5)までに掲げるものを除く。）	①職員の旅行命令に関する文書 ②人事管理に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室） 内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室） 内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	職員の人事に関する事項 職員の人事に関する事項 職員の人事に関する事項	旅行命令関連文書（平成27～28年度） 出勤簿（該当年度） 休暇簿（該当年度） 週休日の振替等決裁（該当年度） 代休指定等決裁（該当年度） 勤務時間報告書（該当年度） 併任者勤務状況通知書（該当年度）	5年 5年 3年 3年 3年 3年	2(1)①13(3) 2(1)①13 2(1)①13 2(1)①13 2(1)①13 2(1)①13	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	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	
その他の事項										
9	予算及び決算に関する事項	①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経緯（5の項②に掲げるものを除く。）	・概算要求調書等文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	予算及び決算に関する事項	予算執行関係文書（該当年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄	
			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経緯（5の項②に掲げるものを除く。）				・計算書 ・証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			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				・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	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			④国会における決算の審査に関する文書				・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
10	国会及び審議会等における審議等に関する事項	①国会審議会等（1の項から17の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会の委員会等（該当年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>（但し以下については ・審査 ・大臣の質問に答ふるもの ・余剰ごとは削除される想定問書）</small>	
			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 <small>（但し以下については ・審査 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、委員会等を含む。）</small>	
11	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	・提出資料	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	提出資料名（該当年度）	3年	2(1)①23	廃棄	
			・提出資料				1年			
12	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21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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（情報通信技術（IT）担当室）	内閣の庶務に関する事項	関係行政機関等との協議関係文書（該当年度）	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				・協議資料 ・会議資料	3年		移管
			③各種調査等に関する文書				・調査依頼文書 ・報道発表資料	5年		廃棄
			④後援名義の使用承認に関する文書				・申請書 ・承認書			
			⑤団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書				・政府保証書等			
			⑥陳情・要請に関する文書				・要望書	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	1年未満		
			⑧庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書				・進行表 ・職員役割分担表			
			⑨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			

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	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
備考									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <ul style="list-style-type: none"> 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。）。 <ul style="list-style-type: none"> (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。 									