

内閣官房東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会推進本部事務局
標準文書保存期間基準

令和4年1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 (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	規則（省令に準ずるものに限る。）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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	規則の制定又は改廃及びその経緯	〇〇に関する規則（〇年度）	30年	2(1)①4(1)	移管			
			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									
		②意見公募手続	意見公募手続文書	・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							2(1)①4(2)		
		③規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文							2(1)①4(3)		
		④官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し							2(1)①4(4)		
⑥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	・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)①4(5)										
	②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											
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													
2	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	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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	質問主意書に対する答弁	第〇回国会〇〇に関する質問に対する答弁（〇年度）	30年	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 ・配付資料									
			③答弁が記録された文書	・答弁書									
		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)に掲げるものを除く。）	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							閣議の決定又は了解及びその経緯	2020年東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会の準備及び運営に関する施策の推進を図るための基本方針 2020年東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会の準備及び運営の推進に関する政府の取組の状況に関する報告（〇年度）	2(1)①5(4)
		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 ・任意バブコメ										
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												
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												

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						
3 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 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	関係関係会議等の決定又は了解及びその経緯	〇〇会議（〇年度）	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												
		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												
個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯															
4 個人及び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	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 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示対象文書	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求に対する開示決定等	行政文書開示請求に対する開示決定等（〇年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(1) 2(1)①12(2)	廃棄						
			・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				開示対象文書（〇年度）			1年 (処分の効力が生じた日の翌日を基準)					
			・審査請求書の写し				行政文書開示請求に係る照会等（〇年度）			1年未満					
	(2)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	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	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し	—	—	—	—	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(5) 2(1)①12(5)	廃棄 (但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)					
			・訴状の写し ・期日呼出状の写し					—			—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (但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)	
			・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												
	(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	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	・判決書の写し ・和解調書の写し	—	—	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (但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)					
			・訴状の写し ・期日呼出状の写し								—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (但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)
			・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												
	職員の人事に関する事項														
	5 職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・人事異動に関する文書 ・指定通知書 ・指定解除通知書 ・採用退職に関する文書 ・委嘱に関する文書	職員の人事に関する事項	常勤職員	常勤職員の人事異動関係（〇年度） サイバーセキュリティ連携調整室に係る指名等（〇年度）	10年	2(1)①13(1)	廃棄					
				非常勤職員		民間非常勤職員の採用退職関係（〇年度） 期間業務職員の採用退職関係（〇年度） 政策参与の委嘱関係（〇年度）									
—				—		5年	2(1)①13				廃棄				
(2)人事評価の運用		苦情対応に関する文書	・苦情申出書類	—	—	—	5年	2(1)①13	廃棄						
(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯		①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書	旅行命令	旅行命令簿（〇年度）	5年	2(1)①13(3)	廃棄							
	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書		公用旅券・外交旅券	公用旅券及び外交旅券発給請求書（〇年度）	3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	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	
		(4)人事管理文書(1から3)までに掲げるものを除く。)	人事管理に関する文書		出勤簿	出勤簿(○年度)	5年	2(1)①13	廃棄	
			・出勤簿 ・基準給与簿(写) ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等		管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿(○年度)	5年1月			
			・休暇簿 ・基準給与簿(写) ・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		休暇簿 週休日の振替等 代休指定等 勤務時間報告書	休暇簿(○年度) 週休日の振替等(○年度) 代休指定等(○年度) 勤務時間報告書(○年度)	3年			
その他の事項										
6	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	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	予算及び決算に関する事項	概算要求 予算繰越	概算要求関係(○年度) 予算繰越関係(○年度)	10年	2(1)①15(1)	移管
		(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	①決算の提出に至る経緯が記録された文書 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ③国会における決算の審査に関する文書	・契約書 ・完了報告書 ・請求書 ・支払計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		予算執行 会計検査院検査	予算執行○○関係(○年度) 予算執行その他(○年度) 会計検査院検査○○関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (但し以下については移管: beyond2020プログラム、beyond2020のイーストプログラム、ホスタウン及び大会関連セッションに係る実施計画書(仕様書)及び実施報告書)
7	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書	機構及び定員に関する事項	機構・定員要求	機構・定員要求(○年度)	10年	—	移管
8	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7の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・答弁に関する資料 ・大臣所信表明等に関する資料 ・想定問答	国会における審議等に関する事項	国会質疑に対する答弁 大臣所信表明等 想定問答	第○回国会質疑に対する答弁(○年度) 第○回国会大臣所信表明等(○年度) 第○回国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
		(2)審議会等(1の項から7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)	移管	
9	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	・管理規則第11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	文書の管理等に関する事項	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用	—	—
						—	—	3年	2(1)①22	廃棄
						—	—			
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 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	国会の委員会及び政党等からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求等に対する提出資料 政党等からの資料要求等に対する提出資料	国会の委員会からの資料要求等に対する提出資料(○年度) 政党等からの資料要求等に対する提出資料(○年度)	3年	2(1)①23	廃棄
								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	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			
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規則の制定又は改廃に関する文書	・後援等名義の使用に関する規程 ・賞状等の交付に関する規程 ・標準文書保存期間基準	内閣の庶務に関する事項	規則の制定又は改廃	規程関係（○年度）	10年	2(1)①14(2)	移管			
		②公印の保管に関する文書	・届出書		公印	公印の制定等				30年	2(1)①25	移管
		③職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書		福利厚生	福利厚生関係（○年度）				5年		廃棄
		④関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料 ・便宜供与依頼文書		beyond2020プログラム	beyond2020プログラム認証規程に関する協議（○年度） beyond2020プログラム認証手続（○年度）						
		⑤大臣等及び幹部職員に対する説明に関する文書	・所管事項説明資料 ・大臣等説明資料 ・東京オリンピック・パラリンピック大臣引継書		beyond2020マイベストプログラム	beyond2020マイベストプログラム認証規程に関する協議（○年度） beyond2020マイベストプログラム認証手続（○年度）				3年		
					ホストタウン	〇〇ホストタウン登録（○年度） 特別交付税関係（○年度）						
		⑥広報に関する文書	・大臣会見想定 ・大臣会見録 ・取材関係資料 ・広報用資料		関係行政機関等との協議等	関係行政機関等との協議（○年度）				大臣会見等 広報関係	大臣会見等（○年度） 広報関係（○年度）	
					所管事項説明資料 大臣等説明資料 大臣引継書	所管事項説明資料（○年度） 大臣等説明資料（○年度） 大臣引継書（○年度）						
		⑦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		各種会議	〇〇会議資料（○年度）				各種調査	〇〇調査（○年度）	
		⑧各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		各種調査	〇〇調査（○年度）						
		⑨後援名義の使用承認及び賞状の交付に関する文書	・申請書 ・許可書 ・審査資料		後援名義使用許可	後援名義（○年度）				賞状交付	賞状交付（○年度）	5年
		⑩陳情・要請に関する文書	・要望書		要望書等	要望書等（○年度）						
		⑪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
⑫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	各種会議出張	〇〇会議ロジ（○年度） 国内出張関係（○年度） 外国出張関係（○年度）	各種照会・回答等	照会・回答等（○年度） 〇〇関係届出（○年度）							
		⑬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 ・関係機関等からの届出									
12 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・報告資料	—	—	—	3年	2(1)①28	移管			

備考

- ・ 職員の人事に関する事項について、内閣府令、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

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
<p>・ 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。</p>									