

内閣官房人生100年時代構想推進室 標準文書保存期間基準

令和2年1月15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<br>(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   | 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<br>・審査録   | ・閣議の決定又は了解及びその経緯  | ・質問主意書                | 30年           | 2 (1)①5 (3)        | 移管         |  |
|   |   |  | ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書                                | ・答弁案<br>・案件表<br>・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立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示                           | ・閣議の決定又は了解及びその経緯  | ・閣議                   | ・新しい経済政策パッケージ | 2 (1)①5 (4)        |            |  |
|   |   |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・任意パブコム                  | —                 | —                     | —             |                    |            |  |
|   |   |  | ④行政機関協議文書  | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                     | —                 | —                     | —             |                    |            |  |
| ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書                           | ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書                             | ・基本方針案<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議議事書の写し<br>・案件表<br>・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   | —  | —  | —                 |                       |               |                    |            |  |
|   | ⑦官報公示に関する文書その他の公布に関する文書                               | —  | —  | —  | —                 |                       |               |                    |            |  |
| 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閣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                                    | ・会議開催決裁  | ・関係行政機関の長で構成される会議 | ・人生100年時代構想会議         | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             | ・関係行政機関の長で構成される会議 | ・人生100年時代構想会議         |               |                    |            | ・会議の決定等の検討のための調査                       |
|   |   |  | 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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事概要・議事録   | ・関係行政機関の長で構成される会議 | ・人生100年時代構想会議         |               |                    |            | ・人生100年時代構想会議（〇年度）                     |
|   |   |  | 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   | ・関係行政機関の長で構成される会議 | ・人生100年時代構想会議         |               |                    |            | ・人生100年時代構想会議基本構想<br>・人生100年時代構想会議中間報告 |
|   |   |  | ⑥会議の運営等に関する文書  | ・会議進行に関する文書<br>・委嘱状  | —                 | —                     |               |                    |            | —                                      |
|   |   |  | ⑦会議の開催に係る事務的連絡文書   | ・当日の室内役割分担文書   | ・関係行政機関の長で構成される会議 | ・人生100年時代構想会議         |               |                    |            | ・人生100年時代構想会議事務的連絡文書（〇年度）              |
| 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    |   |  |  |  |                   |                       |               |                    |            |  |
| 3   | 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閣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  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                           | —                 | —                     | 10年           | 2 (1)①8            | 移管         |  |
|   |   |  | ②申合せ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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             | —                 | —                     |               |                    |            | —                                      |
|   |   |  | ③申合せ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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                     | —                 | —                     |               |                    |            | —                                      |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間                    | 管理規則別表第2の政官事務・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                                      |
|----------------------|-------------------------|--|---|--|-----|-----------------------|-------------------------|---------------------|---|
|                      |                         | 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 | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料   | -  | -   | -                     |                         |                     |   |
|                      |                         | ⑤申合せの内容が記録された文書  | ・申合せ  | -  | -   | -                     |                         |                     |   |
| 4                    | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①立案基礎文書に関する立案の検討その他の重要な経緯  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示  | -  | -   | -                     | 10年                     | 2(1)①9              | 移管  |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                  | -  | -   | -                     | 1年未満                    | -                   | 廃棄  |
|                      |                         | ③立案の検討に関する調査研究文書   | ・当日の室内役割分担文書<br>・開催に係る事務的連絡文書   | -  | -   | -                     | 10年                     | 2(1)①9              | 移管  |
|                      |                         | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書                               | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング  | -  | -   | -                     |                         |                     |   |
|                      |                         | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書  | ・基準案<br>・通知   | -  | -   | -                     |                         |                     |   |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 |                         |  |   |  |     |                       |                         |                     |   |
| 5                    | 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   | 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<br>・処分案<br>・処分経緯<br>・開示実施方法等申出書<br>・開示決定等通知書の写し   | -   | -                     | 5年<br>(自分の効力が消滅する日を基準)  | 2(1)①11(1)          | 3年<br>廃棄  |
|                      |                         | 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                                      | ①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書<br>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書<br>③裁決書                              | ・審査請求書の写し<br>・諮問書の写し<br>・理由説明書<br>・意見書の写し<br>・答申の写し<br>・裁決書  | -   | -                     | 10年<br>(自分の効力が消滅する日を基準) | 2(1)①11(5)          | 廃棄  |
|                      |                         | 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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書                                 | ・訴状の写し<br>・期日呼出状の写し<br>・答弁書の写し<br>・準備書面の写し<br>・各種申立書の写し<br>・口頭弁論・証人等調書の写し<br>・書証の写し<br>・判決書の写し<br>・和解調書の写し | -   | -                     | 10年<br>(訴訟が終結する日を基準)    | 2(1)①11(6)          | 〔但し、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は移管〕<br>廃棄 |
| 6                    | 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<br>・処分案<br>・処分経緯<br>・開示実施方法等申出書<br>・開示決定等通知書の写し<br>・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                  | -   | -                     | 5年<br>(自分の効力が消滅する日を基準)  | 2(1)①12(2)          | 3年<br>1年未満<br>廃棄                                |
|                      |                         | 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                                      | ①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書<br>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書<br>③裁決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 | ・審査請求書の写し<br>・諮問書の写し<br>・理由説明書<br>・意見書の写し<br>・答申の写し<br>・裁決書  | -   | -                     | 10年<br>(自分の効力が消滅する日を基準) | 2(1)①12(5)          | 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<br>(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 |
|---|------------------------------------|--|--|-----------------------|-----------------|--|---------|------------------------------|------------|
|   |                                    | ②取得した文書の管理を行うための帳簿   | ・文書受付簿   | —                     | —               | —  | 5年      |                              |            |
|   |                                    | ③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<br>・保有個人情報点検・監査関係文書               | —                     | —               | —  | 3年      |                              |            |
|   |                                    | ④文書管理者等の指名に関する文書   | ・文書管理者等の指名協議                                     | ・文書の管理に関する事項          | ・文書管理等          | ・文書管理者等指名文書（〇年度）                         |         |                              |            |
| 12 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11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に関する事項 | ・国会の委員会からの資料要求等 | ・資料要求等（〇年度）                              | 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   | ・提出資料  | ・国会の委員会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 | ・部会等の提出資料（〇年度）                           | 1年      |                              |            |
| 13 内閣の庶務に関する事項  | ①広報資料                              | ①会見想定等資料   | ・会見想定等資料   | ・内閣の庶務に関する事項          | ・対外説明資料等        | ・会見等広報資料（〇年度）                            | 5年      | —                            | 廃棄         |
|   |                                    | ②軽微な広報関係資料   | ・HP等広報原案   | —                     | —               | —  | 1年未満    |                              | 廃棄         |
|   | ②講演関係資料                            | 講演資料   | ・講演資料  | ・内閣の庶務に関する事項          | ・対外説明資料等        | ・講演資料（〇年度）                               | 3年      |                              | 廃棄         |
|   | ③陳情・要請に関する資料                       | 陳情・要請に関する文書  | ・要望書   | —                     | —               | —  | 1年      |                              | 廃棄         |
|   | ④各種本部の後援名義の使用許可等に関する経緯             | 各種本部の後援名義の使用許可等に関する経緯  | ・後援名義使用許可に係る文書                                   | —                     | —               | —  | 3年      |                              | 廃棄         |
|   | ⑤内閣の庶務に関する文書（①から④までに掲げるものを除く。）     | ①照会等   | ・関係機関等への照会<br>・関係機関等からの回答等<br>・関係機関からの作業依頼に対する回答 | ・内閣の庶務に関する事項          | ・対外説明資料等        | ・他部局他省庁からの照会等依頼（〇年度）<br>・外部からの照会等依頼（〇年度） | 5年      | 2(1)①25                      | 廃棄         |
| ②軽微な照会等   |                                    | ・関係機関等への照会照会等（軽微なもの）<br>・関係機関等からの回答等（軽微なもの）<br>・関係機関からの作業依頼に対する回答（軽微なもの） | —  | —                     | —               | 1年未満                                     | 2(1)①25 | 廃棄                           |            |
| 14 契約に関する事項   | 契約に関する重要な経緯                        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書  | ・仕様書案<br>・協議、調整経緯                                | —                     | —               | —  | 3年      | 2(1)①26<br>※科目が終了する日に係る特定日以後 | 廃棄         |
| 15 調査又は研究に関する事項   | 情報の収集調査（1の項から14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                      | 廃棄         |
| 備考  |                                    |  |  |                       |                 |  |         |                              |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>職員的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。</li> <li>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。</li> <li>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） <ul style="list-style-type: none"> <li>第7条（略）</li> <li>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"> <li>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>(3) 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>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。</li> </ul> |                                    |  |  |                       |                 |  |         |                              |            |