

内閣官房郵政民営化推進室 標準文書保存期間基準

令和6年5月24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)	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	法令の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	○年度法律等	20年	2(1)①1(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 ・議事の記録 ・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							—
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録			○年度法律等				2(1)①1(2)
		(3)他の行政機関への協議	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			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	・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 ・案件表 ・配付資料			2(1)①1(4)				
		(5)国会審議	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 ・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	・官報の写し ・法制執務業務支援システムに係る文書			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	・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			・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引				○年度法律等
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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	政令の制定又は改廃及びその経緯	○年度政令等	20年	2(1)①3(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 ・議事の記録 ・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						—	
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						○年度政令等	2(1)①3(2)
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・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)	

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)	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)他の行政機関への協議	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					2 (1)① 3 (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	・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 ・案件表 ・配付資料					2 (1)① 3 (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	・官報の写し ・法制執務業務支援システムに係る文書					2 (1)① 3 (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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引					— ○年度政令等	
3	規則(省令に限る。)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	規則(省令に限る。)の制定又は改廃及びその経緯	○年度規則等	20年	2 (1)① 4 (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 ・議事の記録 ・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				—	
	(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	○年度規則等				2 (1)① 4 (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)① 4 (3)					
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し ・法制執務業務支援システムに係る文書	2 (1)① 4 (4)					
	(5)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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引	— ○年度規則等				2 (1)① 4 (5)	
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	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	閣議の決定又は了解及びその経緯	○年度質問主意書に対する答弁に関する文書	20年	2 (1)① 5 (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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
			③答弁が記録された文書	・答弁書					

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)	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)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					2(1)①5(4)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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 ・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						
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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係行政機関の長で構成される会議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及びその経緯	○年度決定又は了解等	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			○年度決定又は了解等			
		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 ・議事の記録						
		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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
6	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	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度）	5年	2(1)①11(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	—	—	—	1年未満		
	(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	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①11(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)
		②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答弁の写し	—	—	—			
		③裁決書	・裁決書						

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)	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)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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(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)
7	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 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯 ・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	法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	5年	2(1)①12(2)	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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・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 ・答弁の写し ・裁決書	—	—	1年未満 10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①11(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)
		(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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(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)

職員の人事に関する事項

8	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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	総括関係	職員等の任免、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	○年度職員等の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	2(1)①13(1)	廃棄
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	—	—	10年	2(1)①13(2)	移管	
		(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 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	職員の旅行命令に関する重要な経緯	○年度職員の旅 行命令に関する文書 ○年度職員 の公用旅券及 び外交旅券に 関する文書	5年 3年	2(1)①13(3)	廃棄	
		(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業の申請等決裁	—	—	3年	2(1)①13(6)	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)	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)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・期間業務職員の退職手当関係		—	—	5年	2(1)⑩13(7)	廃棄
	(6)人事管理文書(1)から(5)までに掲げるものを除く。	人事管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>基準給与簿(写)</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>管理職員特別勤務実績簿等</li> <li>通勤届、通勤手当認定</li> <li>住居届、住居手当認定</li> <li>扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿</li> <li>給与の口座振込申出書</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替等決裁</li> <li>在職職員調書</li> <li>代休指定等決裁</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>併任者勤務状況通知書</li> </ul>		職員の人事に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年人事管理に関する文書</li> <li>○年度超過勤務命令簿等</li> <li>—</li> <li>○年度給与の口座振込申出書等</li> <li>○年休暇簿等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>5年1月</li> <li>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1月</li> <li>申出に係る口座振込みによるまで</li> <li>3年</li> </ul>	2(1)⑩13	廃棄
					総括に関する経緯	○年度総括関係文書			
その他の事項									
9	規則の制定又は改廃及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>②立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>③意見公募手続文書</li> <li>④制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>⑤官報公示に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>規則案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>規則案</li> <li>官報の写し</li> </ul>	規則等の制定又は改廃及びその経緯	規則等(告示に準ずるものに限る。)の立案の検討その他の重要な経緯	—	10年	2(1)⑩14(1)	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>②制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>③官報公示に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>規則案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>公印規程案</li> <li>官報の写し</li> </ul>		規則等の立案の検討その他の重要な経緯	—	10年	2(1)⑩14(2)	廃棄
						○年度規則等に関する文書			(但し以下については移管・行政文書管理規則その他の重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書)
10	予算及び決算に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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(5の項に掲げるものを除く。)</li> <li>(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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求調書等文書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>旅費請求書</li> <li>用度関係決裁</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品請求書</li> </ul>	予算及び決算に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算に関する経緯</li> <li>決算に関する経緯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度予算に関する文書</li> <li>○年度決算等(経常事務を含む)に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2(1)⑩15(1)</li> <li>2(1)⑩15(2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>

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)	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
		算書の作製 その他の決 算に関する 経緯（5の 項に掲げる ものを除 く。）	②国会にお ける決算の 審査に関 する文書			—			
11	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	○年度機構及 び定員の要 求に関する 文書	10年	2(1)①16	移管
12	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 会等にお ける審議 等に関する 事項 (1の項か ら11の項 までに掲 げるもの を除く。)	国会審議文書	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	○年度国会 審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄  (但し以下 については 移管 ・大臣の演 説に関する 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11の項 までに掲 げるもの を除く。)	審議会等文書		審議会等	○年度審議 会等文書			2(1)①21(2)

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)	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
13 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿			○年度受付簿等	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			○年度決裁簿等	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			○年度移管・廃棄簿等	20年		
		⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・点検及び監査に関する文書			○年度点検及び監査に関する文書	3年		
		⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等一覧			○年度文書の管理等に関する文書	3年		
14 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	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 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	○年度契約等に関する文書	契約が終了する日に係る 5年	2(1)①26	廃棄

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。