

標準文書保存期間基準(国家安全保障局)

令和7年4月1日から適用

文書管理者:内閣参事官(政策第3班)

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(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									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(4) 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の項及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	① 立案基礎文書 ・ 基本方針等(国家安全保障戦略) ② 立案基礎文書の作成の過程に関する文書 ・ 配付資料等 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 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 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 基本方針案等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	閣議	基本方針、基本計画、白書等	〇〇年度国家安全保障戦略等策定関連業務	20年	2(1)①5(4)	移管
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									
8	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	⑤ 申合せの内容が記録された文書 ・ 申合せ	申合せ	申合せに係る経緯等	〇〇年度安全保障政策(△△)関係資料	10年	2(1)①8	移管
その他の事項									
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書(1の項から27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、関係行政機関等との協議等に関する文書 ・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書 ・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書 ・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書のうち当面の業務に必要なもの	調査・研究	調査・研究	〇〇年度△△分野における国家安全保障課題に関する検討資料等 〇〇年度△△関連調査・研究資料等	10年	2(1)①28	移管
							10年	2(1)①28	廃棄
							3年	2(1)①28	廃棄
-	総務・政務	会談・協議	会談・協議に関する特に重要な文書 ・ 実施に関する文書(サブ)のうち特に重要な文書 会談・協議に関する重要な文書 ・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書 会談・協議に関する上記以外の文書 ・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書 会談・協議に関するロジ関係文書 ・ 実施に関するロジ関係文書	総務・政務	会談・協議	〇〇年度△△関連会談・協議資料等	20年	2(5)	移管
							10年	2(5)	移管
							5年	2(5)	廃棄
							3年	2(5)	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な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。									