

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(経済班)

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	
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	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 	法律	法律の制定等に関する事項	〇〇年度△△法の制定	20年	2(1)①1(1)	移管
		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 				20年	2(1)①1(2)	移管
		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 				20年	2(1)①1(3)	移管
		④ 閣議	閣議を求めるとの議案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 案件表 配付資料 				20年	2(1)①1(4)	移管
		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 国会審議録等 				20年	2(1)①1(5)	移管
		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 				20年	2(1)①1(6)	移管
4 6	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検討に関する文書及びその関連文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書 	関係省庁会議等	関係省庁会議等に係る経緯等	国家安全保障会議(〇年〇月) 〇〇年度国家安全保障会議答申原議 〇〇年度〇〇関連資料	20年	2(1)①6	移管
			④ 会議に検討のための資料として提出された文書及びその関連文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料等 				10年	2(1)①6	移管
			⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 会議結果 会議結果(電磁的記録) 				3年	2(1)①6	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書 	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
			所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管国・地域・国際機関・分野等に関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 				10年	2(1)①28	廃棄
			所管国・地域・国際機関・分野等に関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	<ul style="list-style-type: none"> 所管国・地域・国際機関・分野等に関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 				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	<ul style="list-style-type: none"> 実施に関する文書(サブ)のうち特に重要な文書 	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
			会談・協議に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書 				10年	2(5)	移管
			会談・協議に関する上記以外の文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書 				5年	2(5)	廃棄
			会談・協議に関するロジ関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施に関するロジ関係文書 				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。