

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
国家行政組織法(行政組織)	制定・改廃	○年度国家行政組織法の制定・改廃	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 ・政務指示	20年	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 ・配布資料 ・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
					(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
					(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決裁文書及び閣議に提出された文書			・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照表、参照条文) ・閣議請議書
					(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
					(6)官報公示その他の交付	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			・官報 ・公布裁可書
					(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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政機関の職員の定員に関する法律(行政組織)	制定・改廃	○年度行政機関の職員の定員に関する法律の制定・改廃	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 ・政務指示	20年	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 ・配布資料 ・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
					(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
					(4)閣議	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決裁文書及び閣議に提出された文書			・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照表、参照条文) ・閣議請議書
					(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
					(6)官報公示その他の交付	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			・官報 ・公布裁可書
					(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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政機関職員 定員令(行政 組織)	制定・改廃	○年度行政機関職員定 員令の制定・改廃	3 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 ・政務三役会議の決定	20年	移管	
					②立案の検討に関する審議会等文書検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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
					(3)意見公募手続	意見公募手続文書			・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照表、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
					(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
					(5)閣議	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			・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照表、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
					(6)官報公示その他の交付	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			・官報 ・公布裁可書
					(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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
機構・定員審査に関する事項(行政組織)	基本方針	○年度機構・定員審査に関する基本方針	32 機構・定員の審査に関する事項	機構・定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 ②行政機関の定員の設置・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	・国の行政機関の組織・定員管理の基本方針 ・国の人件費予算の配分方針 ・定員合理化計画 ・国家公務員の新規採用の方針 ・技能労務職員欠員不補充関係基本資料 ・大臣発言	20年	移管	
	機構審査(総括編)	○年度機構審査				・組織台帳 ・機構審査結果			
	定員審査(総括編)	○年度定員審査				・定員審査結果			
	国会報告・官報公示	○年国会報告・官報公示				③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書			・行政組織の新設改廃状況報告 ・行政機関の一覧表官報公示
	機構・定員等業務資料	・○年度行政機構図 ・○年度総括整理職・分掌職等規定調／省令職現況調 ・○年度査定業務関係資料集 ・○年度審議会総覧 ・○年度定員増減内訳				・行政機構図 ・英文行政機構図 ・審議会総覧 ・業務関係資料 ・定員増減内訳			
審査関係基本資料	・○年度審査関係基本資料	— 機構・定員の審査に関する事項(上欄に該当するものを除く。)	機構・定員の審査に関する立案の検討、実施に関する経緯(重要なものを除く。)	行政機関における機構及び定員の審査に関する参考資料	・経年データ等審査関係基本資料 ・部門間配置転換関係資料(過去のもの) ・定員外職員関係資料	10年	廃棄		
各省庁からの報告	○年度各省庁からの報告				・欠員報告 ・離職・採用状況報告 ・技能・労務職員採用状況報告				
調査・研究	○年度機構・定員に関する調査・研究				・外国調査			5年	廃棄

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
職務の級の定数等に関する事項(行政組織)	決定	○年度職務の級の定数等に関する通知	9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	・立案基礎文書 ・立案の検討に関する調査研究文書 ・基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書 ・基準を他の行政機関に通知した文書	・人事院への意見照会 ・指定職俸給表の適用を受ける職員の号俸の決定について ・職務の級の定数の設定及び改定結果について	10年	移管
	運用	○年度職務の級の定数等に関する基準				・指定職の運用について ・級別定数の運用について		
		○年度職務の級の定数等に関する運用の定め	7 省議(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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	・省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ・省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 ・基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書 ・基準を他の行政機関に通知した文書	・「指定職の運用について」に基づく別段の運用の定め ・「級別定数の運用について」に基づく別段の運用の定め		
	報告	○年度級別定数管理簿等	— 法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等	報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	・指定職号俸管理簿の写し ・級別定数管理簿の写し	3年	廃棄
国会(行政組織)	質問主意書	第○回国会 質問主意書	5(3) 閣議の決定及びその経緯	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	・答弁案の作成の過程が記録された文書 ・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 ・答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
	国会審議	第○回国会 国会審議(想定問答等)	21(1) 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	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・想定問答	10年	移管
		第○回国会 国会審議(審議録等)	21(1) 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	国会審議文書	・議員への説明 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	資料要求等	資料要求等	23 国会の委員会等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	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料	3年	廃棄
				政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理(行政組織)	文書管理に係る例規	保存期間表	22 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 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	・保存期間表	常用	廃棄	
		○年度保存期間表の改正	14(2) 保存期間表の制定又は改廃の検討その他経緯	その他の規則の制定又は改廃の検討その他経緯等	制定又は改廃のための決裁文書	・改正案	10年	廃棄	
	ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22 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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	受付	○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	決裁	○年度文書決裁			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	行政文書ファイル等の移管・廃棄状況			・移管・廃棄簿	20年			
庶務(行政組織)	LAN管理	○年度LAN管理	— 庶務に関する事項	LAN管理に関する事項	LAN端末の管理に関する文書	・LAN端末一覧表	3年	廃棄	
	報告	○年度各省からの照会等に関する報告			各種報告	各種報告			・各種照会・回答
	研修	○年度研修関係	13(5) 職員の研修に関する経緯	職員の研修に関する文書	職員の研修に関する文書	・各種研修推薦依頼・回答			
人事(行政組織)	人事	○年度人事関係文書(発令関係)	— 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する文書	職員の人事に関する文書	・在職職員調書等	5年	廃棄	
	人事(期間業務職員)	○年度人事関係文書(採用、退職等)	— 期間業務職員の人事に関する事項	期間業務職員の人事に関する文書	期間業務職員の人事に関する文書	・所要見込書類			
	人事評価	○年度人事評価記録書	— 職員の人事に関する事項	人事評価記録書	人事評価記録書	・人事評価記録書			
給与・手当(行政組織)	給与	○年度給与関係(俸給、昇給等)	— 職員の給与の支給に関する事項	職員の給与の支給に関する文書	職員の給与支給に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度給与簿監査関係	— 職員の給与の支給に関する事項	給与簿監査関係文書	給与簿監査に関する文書	・給与簿監査に関する文書			
	手当	○年度期末勤勉手当	— 職員の各種手当に関する事項		職員の各種手当の認定	各種手当の支給額の決定、認定等に関する文書	・支給調書 ・各種手当に関する届出・認定請求書 ・各種認定簿	5年	
		○年度扶養手当						6年	
		○年度住居手当							
○年度通勤手当									
○年度児童手当	— 児童手当の認定等	児童手当の認定等	児童手当の認定等	児童手当の認定等	・児童手当認定請求書等及び現況届	5年			

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
サービス(行政組織)	勤務時間	○年出勤簿	— 勤務時間管理に関する事項	出勤簿	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
		○年休暇簿		休暇簿	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
		○年度勤務時間関係		勤務時間の管理	勤務時間の管理	勤務時間の管理	・勤務時間区分指定表 ・育児時間承認請求書 ・総合健診のために勤務しないことの承認願 ・勤務時間の割振りの特例に係る申告・割振簿 ・外勤命令簿	3年	廃棄
		○年度超過勤務命令簿			併任者の勤務状況	併任者勤務状況通知書			
	旅行命令	○年度旅行命令	13(3) 職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	旅行命令の発令に係る文書	旅行命令の発令に係る文書	・旅行命令簿 ・便宜供与依頼決裁 ・旅行命令決裁	5年	廃棄
		○年度公用旅券等				職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・請求書		
	倫理	○年度倫理関係届出	— 服務に関する事項	倫理関係(届出)	届出書等	届出書等	利害関係者との飲食届出書、講演に対する報酬受領承認申請書、禁止行為に係る相談照会書	5年	廃棄
		○年度倫理関係報告				倫理関係(報告)	報告書等		
	海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請	— 服務に関する事項	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
	兼業許可申請	○年度兼業許可申請	13(6) 職員の人事に関する事項	職員の兼業許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	職員の兼業許可の申請、許可処分	・兼業許可申請書 ・承認書	3年	廃棄
秘密情報の取扱い	○年度特定秘密等の取扱い	— 特定秘密等の取扱いに関する事項	特定秘密等の取扱い	特定秘密等の取扱い	特定秘密等の取扱い	・特定秘密の管理体制及び取扱職員の範囲指定に係る決裁文書	10年	廃棄	
予算(行政組織)	予算要求	○年度予算要求	— 予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算要求の経緯・内訳	・三段表	5年	廃棄	
	収支管理	○年度予算執行		予算の執行	予算の執行計画等	・予算の執行計画等			
		○年度経費支出伺		経費の支出	経費の支出伺	・経費の支出伺に関する局内決裁文書			

標準文書保存期間基準<内閣参事官(行政組織総括担当)>

最終改正 令和8年6月18日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会計(行政組織)	旅費	○年度旅費支給	— 職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	旅費支給状況	・旅費概算・精算請求書	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理関係	— 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の管理に関する文書	・物品請求書 ・供用不用品等報告書		
広報(行政組織)	広報	○年度国の行政組織・定員等に関する広報	— 広報に関する事項	報道発表、ホームページ等による広報に関する事項	報道発表、ホームページ等による広報に関する文書	・広報関係書類 ・ホームページ更新依頼	3年	廃棄
情報公開(行政組織)	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11(2) 個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開・個人情報保護に関する書類	情報公開請求・個人情報保護の開示又は不開示の決定に関する文書	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示情報 ・開示決定通知	5年	廃棄