

標準文書保存期間基準

<内閣参事官(内閣(デジタル庁・防災庁及び復興庁を除く)・内閣府本府・総務省・財務省・サイ

バー通信情報監理委員会・公害等調整委員会・金融庁担当)>

<内閣参事官(法務省・経済産業省・環境省・国家公安委員会・消費者庁担当)>

<内閣参事官(文部科学省・農林水産省・防衛省・公正取引委員会・個人情報保護委員会担当)>

<内閣参事官(国土交通省・カジノ管理委員会・防災庁・復興庁担当)>

<内閣参事官(特定事項調整、デジタル庁担当)>

<内閣参事官(外務省・厚生労働省・宮内庁・こども家庭庁担当)>

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)	機構・定員審査(○省(府・庁・委員会)編)	○年度機構・定員審査経緯	32	機構及び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	・要求書 ・局議資料	20年	移管
		○年度機構・定員審査結果					・各府省組織法令協議・承認 ・各府省定員関係法令協議・承認		
文書管理(各省担当)	文書管理に係る例規(○○担当)	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
情報公開(各省担当)	情報公開・個人情報保護(○○担当)	○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