

【内閣衛星情報センター】分析部主任分析官 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月26日最終改定

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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
22	文書の管理に関する事項	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	衛星情報	分析	文書管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	—		
			取得した文書の管理を行うための帳簿等			<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付簿 ・ 取得した複製文書破棄／返却に関わる管理簿 ・ 秘文書の管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿 文書受付管理簿 			5年	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定秘密文書の取扱記録簿 ・ 引継記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> 特定秘密文書等管理簿（廃棄）（〇〇年度） 特定秘密文書等取扱記録簿（〇〇年度） 引継記録簿（〇〇年度） 				
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定秘密文書等月末点検簿 ・ 秘密文書等月末点検簿 	<ul style="list-style-type: none"> 特定秘密文書等月末点検簿（〇〇年度） 秘密文書等月末点検簿（〇〇年度） 			3年	
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯	内閣の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務関係文書 ・ 庶務関係部内発簡文書綴 ・ 所持品検査結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務関係（〇〇年度） 決裁文書綴（庶務関係） 所持品検査結果報告（〇〇年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 	2(1)①25	廃棄			
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係部内発簡文書綴 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書綴（契約関係） 	5年	2(1)①26	廃棄			
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ 収集資料 ・ 不具合の管理書 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 業務資料 不具合管理書（〇〇年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 30年 3年 	2(1)①28	移管			
			印刷記録の報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷記録の報告書 ・ 電磁的記録媒体の使用簿 ・ 保全確認資料 ・ 鍵の管理簿 ・ 印刷物の管理簿 ・ 電磁的記録媒体の管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 印刷状況報告（〇〇年度） 電磁的記録媒体使用簿（〇〇年度） 保全確認資料（〇〇年度） 鍵管理簿（〇〇年度） プロダクト印刷物管理簿（〇〇年度） 電磁的記録媒体管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 常用（無期限） 		—	廃棄		
—	その他の事項	その他の事項	各種秘密等を取り扱う者の名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秘密文書の取扱者名簿（3年保存） ・ 取扱者名簿（5年保存） ・ 特定秘密取扱者の名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 取扱者名簿（3年保存）（〇〇年度） 取扱者名簿（5年保存）（〇〇年度） 特定秘密取扱者名簿（〇〇年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 	—	廃棄			

備考

- ・ 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。