

【内閣情報調査室】国際部門 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年5月22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	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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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						
6	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・ 配布資料	10年	2 (1)①6	移管
その他の事項						
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	運用、制定に関する文書	・ 制定資料	10年	2 (1)①14(2)	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するべきものとして継続的に保存するべき行政文書	・ 各種文書等管理簿	常用（無期限）	2 (1)①22	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	30年		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 管理簿	5年		
		情報セキュリティに係る職員からの各種許可申請書等に関する文書	・ 各種申請書	1年		
26	契約に関する事項	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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降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（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	調査研究を行った結果に関する文書	・ 関係機関との協議文書	2 (1)①28	廃棄
				・ 関係機関との協議資料		
				・ 報告資料 ・ 成果物 ・ 管理関係		
				・ 取扱者の指定に係る文書		
-	その他の事項	特定秘密保護法の運用に関し作成した文書	文書の取扱いに関する文書	・ 記録簿	-	廃棄
			文書の提供に関する文書	・ 提供関係決裁		

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	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	関係行政機関との協 議等に関する文書	・ 協議文書 ・ 成果物	5年		廃棄
			・ 連絡文書	3年		
		部外の者に調査研究 を行わせた結果に関 する文書	・ 成果物	5年		
		歳入及び歳出の決算 報告書並びにその作 成の基礎となった意 思決定及び当該意思 決定に至る過程が記 録された文書	・ 省内調整	5年		
		各種連絡に関する文 書	・ 庶務関係	1年		
			・ 勤務関係	3年		
		秘密を管理する者を 補佐する者等の名簿	・ 名簿	5年		
		保全確認に関する文 書	・ 保全確認文書	5年		

備考

・上記「業務の区分」欄の数字は、管理規則別表第1の該当事項・業務の区分・当該事務に係る行政文書の類型を参照。

・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。