

【内閣情報調査室】総務部門 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年3月31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	
その他の事項							
6	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。）の決定また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	⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 会議決定事項 ・ 情報評価書	10年	2 (1)①6	移管
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求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	・ 翌年度予算要求関係	10年	2 (1)①15	廃棄
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・ 研修関係資料	5年		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 各種申請・届出書類	5年	2 (1)①22	廃棄
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項、19の項及び25の項⑨に掲げるものを除く。）	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	・ 契約関係決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年間	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	調査研究を行った結果に関する文書	・ 報告資料 ・ 会議資料	3年	2 (1)①28	廃棄
-	その他の事項	その他の事項	協議連絡文書	・ 会議庶務資料 ・ 各省連絡・協議文書	3年	-	廃棄
				・ 会議庶務資料	1年		

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・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。