

【国家情報局】総務部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年7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	
法令の制定又は改廃及びその経緯							
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する調査研究文書	20年	2 (1)① 1 (1)	移管	
		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書		2 (1)① 1 (2)		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書		2 (1)① 1 (3)		
		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		2 (1)① 1 (4)		
		国会審議	国会審議文書		2 (1)① 1 (5)		
		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書		2 (1)① 1 (6)		
		解釈又は運用の基準の設定	法施行準備室設置等関係文書		・ 設置根拠等 ・ 設置根拠等に係る決裁文書 ・ 廃止に係る決裁文書		2 (1)① 1 (7)
			内閣保全監視委員会等関係文書		・ 構成等に係る文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録		
			情報保全諮問会議関係文書		・ 設置根拠に係る文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録		
	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 調査訓令					
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	30年	2 (1)① 2 (1)	移管	
			・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説				
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書	20年	2 (1)① 3 (1)	移管	
		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書		2 (1)① 3 (2)		
		意見公募手続	意見公募手続文書		2 (1)① 3 (3)		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書		2 (1)① 3 (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		2 (1)① 3 (5)		
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	20年	2 (1)① 4 (3)	移管	
			・ 組織規則改正原議 ・ 組織規則原議 ・ 規程の一部改正				

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							
5	閣議の決定又は 了解及びその経 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	答弁の案の作成の過 程が記録された文書	20年	2 (1)① 5 (3)	移管	
		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	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料				
		答弁が記録された文 書	・ 答弁書				
		基本方針、 基本計画又は白書その 他の閣議に 付された案 件に関する 立案の検討 及び閣議の 求めその他 の重要な経 緯（1の項 から4の項 まで及び5 の項(1)か ら(3)まで に掲げるも のを除く。）	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		2 (1)① 5 (4)
		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	・ 国会報告案 ・ 閣議請議書				
6	関係行政機関の 長で構成される 会議（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	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	会議の決定又は了解 に係る案の立案基礎 文書	10年	2 (1)① 6	移管	
			会議の決定又は了解 に係る案の検討に関 する調査研究文書			・ 各省への状況調査	
			会議の決定又は了解 に係る案の検討に関 する行政機関協議文 書			・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	
			他部局が所管する会 議に係る資料			・ 検討チーム関係資料	廃棄
			内閣保全監視委員会 等関係文書			・ 構成等に係る文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	移管
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 に係る立案基礎文書	10年	2 (1)① 7	移管	
			省議に検討のための 資料として提出され た文書及び省議（国 務大臣を構成員とす る省議に限る。）の 議事が記録された文 書				・ 配付資料
			省議の決定又は了解 の内容が記録された文 書				・ 室長決定

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
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
8 複数の行政機関 による申合せ及 びその経緯	複数の行政 機関による 申合せに関 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	申合せに係る案の立 案基礎文書	・ 基本方針	10年	2 (1)① 8	移管
		申合せに係る案の検 討に関する調査研究 文書	・ 各省へのヒアリング			
		申合せに係る案の検 討に関する行政機関 協議文書	・ 各省への協議 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対 する回答			
		他の行政機関との会 議に検討のための資 料として提出された 文書及び当該会議の 議事が記録された文 書その他申合せに至 る過程が記録された 文書	・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録			
		申合せの内容が記録 された文書	・ 申合せ文書			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11 個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	行政手続法 第2条第3号 の許認可等 に関する重 要な経緯	許認可等をするため の決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 審査案 ・ 受付簿	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
	不服申立て に関する審 議会等にお ける検討そ の他の重要 な経緯	情報公開・個人情報 保護審査会への諮問 に関する文書	・ 答申	裁決、 決定そ の他の 処分が される 日に係 る特定 日以後 10年	2 (1)①11 (5)	
	国又は行政 機関を当時 者とする訴 訟の提起そ の他の訴訟 に関する重 要な経緯	訴訟の提起に関する 文書 訴訟における主張又 は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 書証 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 判決書	訴訟が 終結す る日に 係る特 定日以 後10年	2 (1)①11 (6)	移管
12 法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	許認可等 に関する重 要な経緯	許認可等をするため の決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・ 処分案	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
	不服申し立 てに関する 審議会等 における検 討その他 の重要な 経緯	情報公開・個人情報 保護審査会への諮問 に関する文書	・ 答申	裁決、 決定そ の他の 処分が される 日に係 る特定 日以後 10年	2 (1)①12 (5)	

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
職員の人事に関する事項						
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・ 育児休業 ・ 再任用関係 ・ 給与関係調査 ・ 人事関係調査 ・ 人事関係公文書	3年	2 (1)①13(1)	廃棄
			・ 人事評価業務 ・ 基準給与簿（控） ・ 異動者手当関係	5年		
			・ 管理職員特別勤務 ・ 超過勤務等命令簿	5年1月		
			・ 人事発令 ・ 個別職員各種届出・申請 ・ 個別職員人事資料 ・ 昇給・昇格 ・ 期間業務職員等関係 ・ 児童手当 ・ 調査結果綴	10年		
			・ 通勤手当関係 ・ 扶養手当関係 ・ 住居手当関係	常用 （無期限）		
		勤務時間管理に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間管理 ・ 休暇簿	3年		
			・ 出勤簿	5年		
			・ 休業関係協議文書			
		採用関係に関する文書	・ 採用業務	3年		
		職員の旅行命令に関する重要な経緯	・ 職員の旅行命令に関する文書	5年	2 (1)①13(3)	
			・ 請求書	3年		
		国家公務員の再就職の届出	・ 届出書	5年	2 (1)①13(4)	
	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書	・ 計画案	3年	2 (1)①13(5)	
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績 ・ 会計検査			
	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	3年	2 (1)①13(6)	
	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 退職手当関係文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2 (1)①13(7)	

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							
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	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項に掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案・規則案 ・ 標準文書保存期間基準	10年	2 (1)①14(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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並びにその作製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	・ 概算要求の方針 ・ 省内調整	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
			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等並びにその作製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	・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書の基礎資料 ・ 翌年度予算要求関係			
			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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	・ 領収書 ・ 証拠書類 ・ 諸謝金等の使用の行政決裁 ・ 物品供用簿 ・ 請求書（写） ・ 契約書	5年	
	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 証拠書類 ・ 会計課からの協議・依頼					
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	10年	2 (1)①16	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	庁舎整備に関する文書	・ 庁舎整備に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	2 (1)①19	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰に関する文書	・ 受章者名簿	10年	2 (1)①20	廃棄

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
21	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 （1の項から20の項ま でに掲げる ものを除く。）	国会審議文書	・ 答弁書（合議）	3年	2 (1)①21 (1)	廃棄
				・ 答弁書（主作成） ・ 議員への説明 ・ 想定問答	10年		
		審議会等 （1の項から20の項ま でに掲げる ものを除く。）	審議会等文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録		2 (1)①21 (2)	移管
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	・ 管理簿 ・ 個人情報ファイル簿	常用 （無期限）	2 (1)①22	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿	30年		
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書	3年		
			庁舎管理に関する帳簿等	・ 受付簿	3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		
23	国会の委員会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（1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	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	2 (1)①23	廃棄
			政党等からの資料要求等に関する資料	・ 提出資料	1年		
24	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（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	報告すべき事案が発生した際又は定期的に報告すべき文書	・ 国家公務員倫理法関連	3年	2 (1)①24	廃棄
			法令等の施行状況に関する文書	・ 通知 ・ 依頼	10年		
			法令等の施行運用に影響を及ぼす文書	・ 通知等			移管
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（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	職員の厚生に関する文書	・ 福利厚生に関する文書	5年	2 (1)①25	廃棄
			関係行政機関等との協議等に関する文書	・ 協議資料	3年		
			各種調査等に関する文書	・ 各種調査			
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	契約が終了する日に係る特定日以後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。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・ 報告資料 ・ 会議資料	3年	2 (1)①28	廃棄

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
29 幹部職員の任用 等に係る特例に 関する事項	適格性審 査、幹部候 補者名簿の 作成及び任 免協議等	適格性審査及び幹部 候補者名簿に関する 文書	・ 適格性審査の申出、幹部候 補者名簿	30年	2 (1)①29	廃棄
－ その他の事項	その他の事 項	特定秘密の指定、解 除、提供等に関し作 成した文書	- 指定に係る文書（指定書含 む） - 提供関係決裁 管理簿 - 名簿 - 協議文書 - 文書管理簿	5年 30年 常用 (無期 限)	－	廃棄
		広報・対外対応に関 する文書	- 対外発信要領等 - 問い合わせに対する回答 意見書 - 広報対応	1年 3年 5年		
		関係行政機関からの 協議・作業依頼等に 関する文書	- 事務連絡資料 - 各省からの協議・依頼 - 各省からの協議・依頼に対 する回答 - 配付資料	1年		
		適性評価に関する文 書	- 決裁文書 - 通知文書 - 適性評価名簿 - 適性評価の実施についての 不同意書、同意取下書 - 適性評価に対する苦情の処 理に当たって作成又は取得 した文書	5年 3年		
		調達及び調達物の運 用に関する文書	- 決裁文書 - 説明資料 - 会議資料	10年		
		作業日報、定期点検 結果報告書等、日々 の業務において発生 する各種報告内容が 記載された文書	・ システム	5年		
		各種秘密文書の廃棄 報告に関する文書	・ 文書廃棄報告	3年		
		使用施設の申請・承 認に係る文書	- 申請 - 承認	3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・当該業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。