

【国家情報局】分析部 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
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)①5 (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	
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 の内容が記録された 文書	10年	2 (1)①6	移管
			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（国 務大臣を構成員とす る会議に限る。）の 議事が記録された文 書			
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 するもので 重要な経緯	勤務時間管理に関する 文書	3年	2 (1)①13(1)	廃棄
			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	3年	
		職員の研修の実施状 況が記録された文書	・ 実績 ・ 会計検査			

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						
15	予算及び決算に 関する事項	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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	2 (1)①15(1)	廃棄
		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	5年	2 (1)①15(2)	
22	文書の管理等に 関する事項	文書の管理 等	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	1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	3年	2 (1)①28	廃棄
-	その他の事項	その他の事 項	保全確認に関する文書	5年	-	廃棄
			関係行政機関からの協議・作業依頼等に関する文書	1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。