

【国家情報局】 国内部 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	
その他の事項							
22	文書の管理等に 関する事項	文書の管理 等	取得した文書の管理 を行うための帳簿	・ 受付簿	5年	2 (1)①22	廃棄
			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		
			情報セキュリティに 係る職員からの各種 許可申請等に関する 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	・ 仕様書案	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
-	その他の事項	その他の事 項	その他の文書	・ 報告資料	5年	-	廃棄

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。